

Pré requis	Connaissance et pratique courante du système d'exploitation et en particulier les fonctions classiques d'enregistrement, d'ouverture et d'impression des documents.
Objectifs de la formation	Etre en mesure de créer, mettre en forme et imprimer des tableaux de chiffres faisant appel à des formules et des fonctions de calcul avec Open Calc.
Durée	½ journée



CREATION D'UN CLASSEUR	La saisie <ul style="list-style-type: none"> ➤ Saisir du texte, des chiffres, des dates ➤ Copier, Coller ou utiliser la recopie de données ➤ Créer un document au format « pdf » 	Les formules <ul style="list-style-type: none"> ➤ Utilisation de l'outil AutoSomme ➤ Ajout d'une formule simple ➤ l'Assistant Fonction
MISE EN PAGE	La mise en forme des cellules <ul style="list-style-type: none"> ➤ Gestion des polices, taille et attributs ➤ Gestion de « l'AutoFormat » ➤ Gestion des alignements ➤ Gestion des bordures 	La mise en page <ul style="list-style-type: none"> ➤ Gestion des marges ➤ Gestion de l'orientation ➤ Gestion de l'En-tête/Pied de page ➤ Paramétrage de l'impression
LES DIAGRAMMES	Les diagrammes <ul style="list-style-type: none"> ➤ Gestion de l'Assistant Graphique ➤ Gestion des éléments graphiques ➤ Gestion de l'impression 	